T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
15 GÜNDE BİR PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR

CİLT : 56 | 10 MAYIS 1993 | SAYI : 2382

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : Md. Bşk. 358. Umumî. D. Şb. Md. - 605/1093 TARİH : 3.5.1993

KONU : Yurtdışından gelen öğrencilerin ders geçme ve kredi sistemi uygulayan okullarımıza kabûlleri.

GENELGE
1993/28

İLGİ : 2.9.1991 tarih ve 2342 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Ortaöğretim Kurumlarında Ders Geçme ve Kredi Yönetmeliği" ile 28.9.1992 tarih ve 2367 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Ortaöğretim Kurumlarında Ders Geçme ve Kredi Yönetmeliğinin Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Hakkında Yönetmelik."

1. Yurtdışından gelerek sınıf sistemine göre denkliği yapılan öğrencilerden, 1991 - 1992 ve 1992 - 1993 ders yıllarında ders geçme ve kredi sistemi uygulayan okullarımıza kabul edilenlerin, yurtdışında okudukları dönemlere ait kredileri, öğrencilerin kayıt oldukları okul müdürlüklerince hesaplanacaktır. Ders geçme ve kredi sistemi uygulayan okullarımıza kaydı yapılan bu öğrenciler;

a) Kayıt oldukları okul türlerine göre tespit edilen geçmiş her dönem veya dönemlere ait ortalama krediyi almış sayılacaklardır. (Örnek : Genel lise 24 kredi)

b) Yurtdışında okumuş sayıldıkları dönem veya dönemlere ait ortak derslerden muaf tutulacaklardır.

c) Kayıt oldukları (alındıkları) dönemde okutulan ortak dersleri almakla yükümlü olacaklardır.

2. Ders geçme ve kredi sistemi uygulayan okullarımıza, 1991 - 1992 ders yılında kayıt yaptıran öğrenciler, kayıt oldukları okullara göre, bu ders yılı için ilân edilmiş mezuniyet kredisi (genel lise 132 kredi) ile 1992 - 1993 ders yılında kayıt yaptıran öğrenciler ise, bu ders yılında ilân edilen mezuniyet kredisine (genel liseler 144 kredi) göre mezun olabileceklerdir.

3. Okul müdürlüklerince, 1991 - 1992 ve 1992 - 1993 ders yıllarında yurtdışından gelen ve en son okuduğu sınıfta başarısız olan öğrencilere, her dönem için ayrı ayrı olmak üzere başarılı olduğu derslerin kredileri verilecektir.

Bu kredileri, okul türüne göre tespit edilen ortalama dönem kredisinin, öğrencinin karnesindeki ders sayısına bölünmesiyle hesaplanır. Bölme sonucunda çıkan rakam, başarılan her bir dersin kredisidir. Örnek : Yurtdışındaki 3 yıllık genel bir lisede bir dönemde 12 ders okuyan ve 1991 - 1992 ders yılında ülkemize dönerek ders geçme ve kredi sistemi uygulayan bir lisemize alınan öğrencinin, alındığı genel lisede 1991 - 1992 ders yı-

lında ilân edilen ortalama dönem kredisi 22 olduğuna göre, bu öğrencinin yurtdışında okuduğu her bir dersi (22 : 12 = 1.83) 1,83 kredidir. Bu durumda, öğrencinin başarılı olduğu ders sayısı 1.83 ile çarpılarak, öğrencinin yurtdışında okuduğu o döneme ait toplam kredisi hesaplanmış olur. Toplam dönem kredisinin hesaplanmasında çarpım sonucunda ortaya çıkan yarım ve yarımdan büyük kesirler tama yükseltilir. Yarımdan küçük kesirler dikkate alınmaz.

Bu işlem, öğrencinin yurtdışında okuduğu ve başarısız olduğu her dönem veya dönemler için, öğrencinin kayıt olduğu okulun, başarısız olduğu dönem veya dönemlerdeki ders yılına ait ortalama dönem kredisi dikkate alınarak ayrı ayrı hesaplanacaktır.

4. 1993 - 1994 ders yılından itibaren liselerimize alınacağına dair denklik belgesi düzenlenecek öğrencilere; sınıf sistemine göre alınacağı sınıfın belirlenmesi, "Denklik İşlemleri Kılavuzu - 1986" adlı kitaptaki esaslara göre; ders geçme ve kredi sistemine göre, kaç dönem okuma hakkını kullanmış ve toplam kaç kredi tamamlamış sayılacağı ve en çok kaç dönem okuma hakkının bulunduğu ise, aşağıdaki esaslar dikkate alınarak denklik belgesini düzenleyen birim tarafından hesaplanacaktır.

Denklik işlemi yapılırken, en son okuduğu sınıfta başarısız olan öğrenciye, başarılı olduğu derslerin kredileri de verilecek ve başarısız olduğu dönem veya dönemler için de, öğrenci okuma hakkını kullanmış sayılacaktır.

Bu kredileri, aşağıdaki tabloda okul türüne ve süresine göre tespit edilen ortalama dönem kredisinin, öğrencinin başarısız olduğu döneme ait karnesindeki ders sayısına bölünmesiyle hesaplanır. Bölme sonucunda çıkan rakam, başarılan her bir dersin kredisidir.

5. Yurtdışındaki 3 yıllık genel ve meslek liseleri, 6 dönem; 4 yıllık genel ve meslek liseleri, 8 dönem; 5 yıllık genel ve meslek liseleri, 10 dönem olarak hesaplanacaktır.

6. Bu genelgenin yayımlandığı tarihten itibaren, yurtiçinde İl Millî Eğitim Müdürlüklerince; yurtdışında ise, Eğitim Müşavirlikleri ile Eğitim Ataşeliklerince, liselerimizin veya meslek liselerimizin ara sınıflarına alınacağına dair denklik belgesi düzenlenecek olan öğrencilerin denklik belgelerine, öğrencilerin yurtdışındaki lise veya meslek liselerinde gördükleri öğrenimden dolayı toplam kaç kredi kazanmış sayılacakları aşağıdaki tobloya göre hesaplanacaktır.

Türkiye'de alınacağı okul türü	Öğrencinin yurtdışında okuduğu okulun süresine göre her bir dönem kredisi		
	3 yıllık okullar	4 yıllık okullar	5 yıllık okullar
Liseler ve özel/resmî Anadolu Liseleri	26	20	16
Endüstri Meslek Liseleri	35	26	21
Kız Meslek Liseleri	34	26	20
Ticaret Liseleri	34	25	20
Sağlık Meslek Liseleri	39	29	23
Teknik Liseleri	—	30	24
Anadolu Teknik Liseleri	—	30	24
Anadolu Meslek Liseleri	35	26	21
İmam - Hatip Liseleri	35	26	—
Anadolu Otelcilik ve Turizm Meslek Liseleri	34	25	20

Not: 1) Öğrencinin dönem başına kredisi, okul türlerine göre tespit edilen mezuniyet kredisinin, öğrencinin yurtdışında okuduğu okulun dönem olarak süresine (4 yıllık okullar, 8 dönem) bölünmesiyle hesaplanmıştır.

2) Okul türlerine göre tespit edilen mezuniyet kredisinde değişiklik yapılması halinde, yeni mezuniyet kredisine göre öğrencinin ortalama dönem kredisi yeniden hesaplanacaktır.

7. Yurtdışından gelen öğrencilerin; mezuniyet kredilerini;

a) Altı dönemlik (3 yıllık) okullardan gelenlerin, en çok 10 dönemde,

b) Sekiz dönemlik (4 yıllık) okullardan gelenlerin, en çok 12 dönemde,

c) On dönemlik (5 yıllık) okullardan gelenlerin ise, en çok 14 dönemde

tamamlamaları gerekmektedir.

Bu durumda, öğrencilerin yurtdışında okudukları süre dönem olarak hesaplanır ve hesaplanan bu süre kadar öğrenciler okuma haklarını kullanmış sayılırlar. (Örneğin, yurtdışında 4 yıllık bir okulun lise 1. sınıfını tamamlayarak gelen ve liselerimiz ile Anadolu liselerimize alınabilecek bir öğrenci, 2 dönem okuma hakkını kullanmış ve 40 kredi kazanmış, en çok 10 dönem okuma hakkı kalmıştır.)

8. Yurtdışından gelen öğrenciler, ülkemizde mezuniyet kredilerini tamamladıkları dönemde mezun olurlar.

9. Yurtdışında lise veya dengi bir öğrenim görürken gelen ve öğrenimlerini ülkemizde tamamlayan öğrencilerin diploma notları, yalnız yurdumuzda okudukları dönem sonu başarı ortalamalarına göre tespit edilecektir.

10. Denklik İşlemleri Kılavuzu'nda eğitim sistemi hakkında bilgi bulunmayan ülkelerden gelenlerin denklikleri ve kredilerinin hesaplanması eskiden olduğu gibi Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nca yapılacaktır.

Gereğini rica ederim.

Köksal TOPTAN
Millî Eğitim Bakanı

Dağıtım :

Gereği :

B-F-H Plânı

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 201.5. MEV. D. BŞK. Hab. Şb. 93/1377 - 60227 Tarih : 22.4.1993

KONU : İzin Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

İLGİ : a) Millî Eğitim Bakanlığı 14.6.1983 tarih ve Personel Genel Müdürlüğü 460.23. PLN. YNT. Ynt. Şb. 83/1166/1288 sayılı Başemri.

b) Bakanlık Makamının 16.12.1992 tarih ve 000.1 - Müsteşarlık 1692 sayılı Onayı.

Bakanlığımız merkez, taşra ve yurtdışı teşkilâtında görevli personelin her türlü izin işlemleri ilgi (a) Başemir ekinde yürürlüğe konulan "İzin Yönergesi"ne göre yürütülmektedir.

Bakanlığımızca yürütülen hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde ifasına yönel olarak "İdarenin Geliştirilmesi" programı çerçevesinde, ilgi (b) Onay gereğince yapılac çalışmalardan birisini de "Taşra teşkilâtı personeline Bakanlıkça verilen izinlere ait i lemlerin illere devredilmesi, öğretmenlere mazeret izinlerinin okul ve kurum müdürlerin verilmesi" konusu teşkil etmektedir.

Uygulamada karşılaşılan tereddütlerin giderilmesi, daha sade ve anlaşılır hale getiril mesi, izin verme yetkisinin olabildiğince daha alt makamlara çekilmesi amacıyla ilgi (İzin Yönergesi ekte belirtildiği şekliyle yeniden düzenlenmiştir.

Makamlarınızca da uygun bulunduğu takdirde ilgi (a) Başemir eki İzin Yönergesi'ni yürürlükten kaldırılarak, bir örneği ilişik "Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi"nin yü rürlüğe konulmasını ve Bakanlığımız merkez, taşra ve yurt dışı teşkilâtı personelinin he türlü izin işlemlerinin bu Yönergede belirtildiği şekilde yürütülmesini, tensiplerinize ar ederim.

Ersin SAPMAZ
Genel Müdür

EK : İzin Yönergesi

OLUR
21/4/1993

Köksal TOPTAN
Millî Eğitim Bakanı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İZİN YÖNERGESİ

GENEL ESASLAR
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

Madde 1 — Bu Yönergenin amacı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve diğ kanunlarda belirtilmiş olan izinler konusunu Millî Eğitim Bakanlığı personeli yönünd açıklamaktır.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönerge; Millî Eğitim Bakanlığı merkez, taşra ve yurtdışı teşkilât da görevli personelin izin işlemlerinin yürütülmesine ilişkin hükümleri kapsar.

İzin Süresini Kısaltma ve Kaldırma Yetkisi

Madde 3 — Savaş ve olağanüstü hallerde Bakanlığın göstereceği lüzum üzerine Mi Eğitim Bakanı ile Başbakanın imzalayacakları ortak kararname ile izin süreleri kısalt bilir veya kaldırılabilir.

Görev Yeri Değiştirilenlerin İzin Bilgileri

Madde 4 — Görev yeri değiştirilen personelin şahsi dosyası gönderilirken, yıl için izin kullanıp kullanmadığı, kullanmış ise türü, süresi, hangi yıla ait olduğu ve hangi ta rihler arasında kullandığı bir yazı ile yeni görev yerine bildirilir.

Belge Kullanımı

Madde 5 — Her türlü izinlerde izne ayrılan personel için görevli bulunduğu birimlerde izin belgesi (EK - 1) düzenlenir. İzin belgesinin bir bölümü izne konu belgelerle birlikte personelin şahsi dosyasında muhafaza edilir. Diğer bölümü ise izne ayrılan personele verilir.

İzne Ayrılan Personele Vekalet

Madde 6 — İzne ayrılacak personelin yürüttüğü görevin aksamaması için izin vermeye yetkili amirler göreve kimin vekâlet edeceğini, personelin izne ayrılmasından önce tespit eder. Bu görev, özel bir hüküm yoksa, hiyerarşik kademeler dikkate alınarak, izine ayrılan personele makam ve unvan bakımından en yakın olana verilir.

Sorumluluk

Madde 7 — İzin bitiminde görevine başlamayan, izin konusunda yanlış beyanda bulunan ve onaylı belgelere aykırı tasarrufta bulunanlar hakkında kanuni işlem yapılır.

İşçi Statüsündeki Personelin İzinleri

Madde 8 — 1475 sayılı İş Kanununa göre Bakanlığımız teşkilâtında görev yapanların yıllık izinleri 9.6.1972 gün ve 14220 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği"nde tespit edilen usülle verilir.

Sözleşmeli Personelin İzinleri

Madde 9 — Sözleşmeli olarak çalışan personelin yıllık izin süreleri 28.6.1978 tarih ve 16330 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 6.6.1978 tarih ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki "Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar"a göre belirlenerek sözleşme metninde gösterilir.

İKİNCİ BÖLÜM

YILLIK İZİNLER

Yıllık İzin Süresi

Madde 10 — Hizmet süresi 1 yıldan 10 yıla kadar (10 yıl dahil) olan memurların yıllık izin süreleri 20 gün, 10 yıldan fazla olanların ise 30 gündür.

Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Bunlara hastalık, mazerete ve aylıksız izin halleri hariç ayrıca yıllık izin verilmez. Ancak, kendilerine ikinci görev olarak okul ve kurum yöneticiliği verilenler, öğrencisi olmayan akşam sanat okullarında görevli olanlar ile ilköğretim müfettişlerinin izin süreleri, hizmet sürelerine göre birinci fıkrada belirtildiği gibidir.

Yol Süresi

Madde 11 — Yıllık izinlerini memuriyet mahallerinin dışında geçirecek olanların izin sürelerine, zorunlu hallerde memuriyet mahalli ile iznin geçirileceği mahallin uzaklığı dikkate alınarak, gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün olmak üzere toplam dört gün yol süresi eklenebilir.

Radyoaktif Ortamda Çalışanlar

Madde 12 — 657 sayılı Kanunun 103 üncü maddesi gereğince hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele her yıl yıllık izinlerine ilaveten bir ay süreyle sağlık izni verilir.

Yıllık İzinlerin Kullanılışı

Madde 13 — Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir.

Birbirini izleyen iki yılın izni birleştirilerek o yıl içinde aynı usulle kullanılabilir. Bu şekilde, birbirini izleyen iki yıla ait birleştirilen izin süresinden artan kısmın bir önceki yıla tekabül eden süre kadarı bir daha birleştirilerek kullanılamaz.

Devlet memurlarına gelecek yılın izninden mahsup edilmek üzere yıllık izin verilmez.

Amirin Takdir Hakkı

Madde 14 — Amir, yıllık izinlerin yılın belirli zamanlarında kullanılmasında takdir hakkına sahiptir. Bu hakkını kullanırken hizmetin aksamasını gözönünde bulundurarak hakkaniyet kuralları içinde personelin yıl içinde izin kullanma zamanlarını planlar.

Yıllık İzin Vermekle Yetkili Amirler

Madde 15 — Yıllık izinler, memurun isteği üzerine,

a) Merkez teşkilâtında görevli Müsteşar, Müsteşar Yardımcısı, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı, Teftiş Kurulu Başkanı ve Özel Kalem Müdürüne Bakan tarafından, Araştırma Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanı, Birinci Hukuk Müşaviri, Genel Müdür, Bakanlık Müşaviri, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, Bakanlık Daire Başkanı ve Savunma Sekreterinin izinleri makamın bilgisi dahilinde Müsteşar tarafından, diğer personelin izinleri ise birinci sicil amirleri tarafından.

b) Taşra teşklâtında görevli personele birinci sicil amiri, birinci sicil amiri ilköğretim müfettişi olanlara ise ikinci sicil amiri tarafından,

c) Yurtdışı teşkilâtında görevli personelden yıllık izinlerin görevli bulundukları memlekette geçirmek isteyenlere bağlı oldukları misyon şefleri tarafından, görevli oldukları memleket dışında veya Türkiye'de geçirmek isteyenlere ise bağlı oldukları misyon şefinin muvafakatı ile Bakan tarafından.

verilir.

İzinli Personelin Göreve Çağrılması

Madde 16 — Yıllık iznini kullanmakta olan memurlardan, izin vermeye yetkili amirin göstereceği lüzum üzerine memuriyet mahalline çağrılanlar, görevlerine dönmek zorundırlar. Bu gibilere izin mahallinden görev mahalline geliş ve dönüşleri için yasal yollukları ödenir.

Yıllık İzin Sürelerinin Hesabında Dikkate Alınacak Hizmet Süreleri

Madde 17 — 657 sayılı Kanunun 102 nci maddesine göre verilecek izin sürelerine esas olacak hizmetin hesaplanmasında, Sayıştay Genel Kurulunun 24.3.1971 gün ve 3503/1 sayılı kararına göre hangi statüde olursa olsun, kamu kurumlarında geçmiş hizmetler ile T.C. Emekli Sandığına borçlanıp borçlanılmadığına bakılmaksızın muvazzaf askerlikte geçen süreler dikkate alınır.

657 sayılı Kanunun 87 nci maddesi kapsamı dışındaki kurumlarda geçen sigortalı hizmetler, T.C. Emekli Sandığına tabi olarak geçen hizmetlerle birleştirilmiş olsa dahi, yıllık izin süresinin hesaplanmasında dikkate alınmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
MAZERET İZİNLERİ

Türlerine Göre Mazeret İzinleri

Madde 18 — Yıllık izinlerini kullanıp kullanmadıklarına bakılmaksızın personele 657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesine göre aşağıda açıklanan hususlar dahilinde mazeret izni verilir.

a. Verilmesi Kanunen Zorunlu Olan Mazeret İzinleri :

1) Kadın memura, doğum yapmasından önce doktor raporu üzerine üç hafta, doğum yaptığı tarihten itibaren altı hafta,

2) Erkek memura, isteği üzerine eşinin doğum yapması sebebiyle üç gün,

3) Memura, isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde beş gün,

izin verilir.

Ayrıca doğum yapan kadın memurlara, doğum yaptığı tarihten altı hafta sonra, doğumun sezaryenle olmasına bağlı olarak düzenlenen sağlık raporunda gösterilen istirahat süresinden altı haftayı aşan sürenin bitiminden başlamak ve günde birbuçuk saat olmak üzere altı ay süre ile süt izni verilir. Bunlardan süt izni kullanacak öğretmenlerin süt izinlerinin kullandırılmasında eğitim ve öğretimin aksatılmaması esastır. Bu bakımdan okulöncesi, ilkokul ve ilköğretim okulu birinci kademede görevli öğretmenlerin eğitim ve öğretim saatleri dışında; ilköğretim okulu ikinci kademe, ortaokul, lise ve dengi okullarla yaygın eğitim kurumlarında görevli öğretmenlerin çocuk emzirme durumları gözönünde bulundurularak derslerin günün belli saatlerine konulmak suretiyle, süt izni kullanmaları sağlanır.

b. Amirin Takdirine Bağlı Olan Mazeret İzinleri :

1) Yukarıda belirtilen hallerden başka bir yıl içinde (takvim yılı) toptan veya parça parça olarak, mazeretleri sebebiyle memurlara on gün izin verilebilir.

2) Zaruret halinde on gün daha aynı usülle mazeret izni verilebilir. Ancak, ikinci kez verilen bu on günlük mazeret izni, memurun yıllık izninden düşürülür. Bu izin; yıllık iznini kullanmış olanlara, aday memurlara ve öğretmenlere verilmez.

Mazeret İzni Vermekle Yetkili Amirler

Madde 19 — Zamanlama bakımından mazeretin gerektirdiği süre içinde olmak kaydıyla;

a) 18 inci maddenin (a) fıkrasında belirtilen "Verilmesi Kanunen Zorunlu Olan Mazeret İzinleri", 15 inci maddede belirtilen amirler tarafından,

b) 18 inci maddenin (b) fıkrasında belirtilen "Amirin Takdirine Bağlı Olan Mazeret İzinleri", dairesi amirinin muvafakati ile merkezde atamaya yetkili amirler, illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar ve yurt dışında diplomatik misyon şefleri tarafından,

verilir.

İzin verme yetkisi, alt kademelere devredilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

HASTALIK İZİNLERİ

Hastalık İzinleri

Madde 20 — Memurlara, 15 inci maddede belirtilen amirlerce hastalık raporlarında gösterilen istirahat süreleri kadar izin belgesi (EK-1) tanzim edilerek hastalık izni verilir.

Hastalık izinlerinin, raporda veya izin belgesinde aksine bir kayıt bulunmadığı takdirde görev mahallinde geçirilmesi zorunludur.

a. Sağlık Kurulu Raporlarına Göre Verilecek Hastalık İzinleri :

Resmi sağlık kurullarınca düzenlenen raporlarda gösterilen lüzum üzerine, memurlara verilecek hastalık izin süresi 657 sayılı Kanunun 105 inci maddesinde öngörülen süreleri geçemez.

b. Tek Hekim Raporlarına Göre Verilecek Hastalık İzinleri :

1) "Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmi Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik" uyarınca tek hekimlerce memur göreve başlamadan kısım kısım veya bütün olarak 20 güne kadar rapor verilebilir.

Hastalığın devamı veya başka bir hastalığa yakalanma sebebiyle görevlerine başlayamayan memurların müteakip muayene ve tedavileri resmi yataklı tedavi kurumlarınca yapılır ve bunların hastalık raporları adı geçen kurumların sağlık kurullarınca düzenlenir.

Ancak, o yerde resmi tedavi kurumu bulunmaması ve hastanın, tıbbi veya ulaşım imkansızlığı sebebiyle resmi yataklı tedavi kurumu bulunan yere gönderilememesi halinde tek hekimler en çok 20 gün daha ikinci bir rapor verebilirler. Bu raporun geçerli sayılabilmesi için tıbbi sebeplerin hekimce, ulaşım imkansızlığının da mahalli mülki amirlikten alınan bir yazı ile belgelendirilmesi ve kurumun veya il sağlık müdürlüğünün belirleyeceği sağlık kurullarınca da onaylanması gerekir.

2) Yıllık izinlerini kullanmakta iken hastalanan ve hastalık raporu verilen memurların kullanamadıkları yıllık izin süreleri, 657 sayılı Kanunun 102 nci maddesi gözönünde bulundurularak hesaplanır ve aynı Kanunun 103 üncü maddesine göre kullandırılır.

3) Hekim veya sağlık kurullarınca hastalıkları dolayısıyla istirahatına lüzum görülen meurlardan görev mahallinde bulunanlar bir üst amirine, görev mahalli dışında bulunanlar ise o yerin millî eğitim müdürlüğüne en geç 2 gün içinde, sağlık raporlarını vermek zorundadırlar.

Raporu alan amir veya millî eğitim müdürlüğü yetkilisi, raporların usulüne uygun olup olmadığını tetkik ederek, usulüne uygun olmadığı anlaşılan raporları ibraz edenlerin en kısa zamanında görevlerine başlamalarını bir yazı ile bildirir.

Görev mahalli dışında alınmış usulüne uygun raporlar millî eğitim müdürlüğü tarafından raporun teslim edildiği gün içinde gerekli işlem yapılmak üzere personelin görevli olduğu kuruma en seri biçimde gönderilir.

4) Acil vakalarda düzenlenen hastalık raporları uyarınca hastalık izni verilebilmesi için raporda, vakanın acil olduğunun belirtilmiş olması şarttır.

Hastalık izni vermeye yetkili amirler, lüzum gördükleri takdirde hastalık raporunun acil bir vaka üzerine düzenlenip düzenlenmediğinin doğrulanmasını en yakın resmi sağlık kurulundan isteyebilirler.

Acil vaka olduğu belirtilmeyen raporlarla, resmi sağlık kurullarınca acil vaka üzerine düzenlenmediği belirtilen raporları alan memurlar, hastalık izni kullanıyor sayılmakla beraber en kısa zamanda Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine göre muayeneye sevkedilir ve haklarında bu muayene sonucuna göre işlem yapılır.

5) Resmi sağlık kurullarınca düzenlenen veya onaylanan raporlara göre verilen hastalık izinleri hariç, tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine, kendilerine yıl içinde toplam 40 gün hastalık izni verilen memurların, o yıl içinde bu süreyi aşan ilk ve müteakip bütün hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için bunların kurumunun veya İl Sağlık Müdürlüğü'nün belirleyeceği resmi sağlık kurullarınca onaylanması gerekir.

6) Resmi sağlık kurullarında fenne veya usule aykırı olarak onaylanan raporlarla, Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmi Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik ve Devlet Memurları Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği'nde tespit edilen usul ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez.

c. Yurt Dışından Alınan Raporlara Göre Verilecek Hastalık İzinleri :

Yurt dışında görevli memurlar ile geçici görevle veya bilgi ve görgülerini artırmak, staj yapmak gibi sebeplerle yurt dışına gönderilen yada kanuni izinlerini yurt dışında kullanan memurlardan hastalananların tedavileri, "Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmi Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik"in 2 nci maddesi uyarınca büyükelçiler tarafından o ülkenin mahalli mevzuatına göre tespit edilerek Dışişleri Bakanlığına bildirilen hekim veya sağlık kuruluşlarınca yapılması ve hastalık raporlarının da aynı hekim veya sağlık kuruluşlarınca düzenlenmesi gerekmektedir.

Bu bakımdan yabancı ülkelerden alınan hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi ve tedavi giderlerinin karşılanabilmesi için;

a) Tedavi talebiyle ilk olarak ilgili misyon şefine başvurulması,

b) Muayene ve tedavinin misyon şefinin sevkedeceği hekim veya sağlık kuruluşunda yaptırılması,

c) Tedavi sonucu alınan rapor veya belgelerin Türkçe veya yabancı dildeki nüshalarının o ülke mevzuatına uygun olduğunu belirten şerhlerin konularak ilgili misyon şefi tarafından onaylanması,

şarttır.

Raporların yalnızca Türkçe tercümelerinin yabancı dildeki asıllarına uygun olduğunun misyon şefine onaylattırılması, raporun o ülke mevzuatına uygun olduğu anlamına gelmeyeceğinden bu usule uyulmadan alınan yurtdışı raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez.

Hastalık Raporları İzne Çevrilmeyenler

Madde 21 — Usule veya fenne aykırı olması sebebiyle hastalık raporları izne çevrilmeyerek görevlerine başlamaları tebliğ edilen memurlardan görevlerine başlamayanlar, izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terketmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanuna göre işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

AYLIKSIZ İZİNLER

Aylıksız İzin Türleri

Madde 22 — Görülecek lüzum üzerine personele verilebilecek başlıca aylıksız izin türleri şunlardır :

a. Yakınlarının Hastalığı Sebebiyle Verilecek Aylıksız İzin :

657 sayılı Kanunun 108 inci maddesine göre, Devlet memuru refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması ve bunun raporla belgelendirilmesi şartıyla Devlet memurlarına, istekleri üzerine en çok altı aya kadar aylıksız izin verilebilir.

b. Doğum Sonrası Aylıksız İzin :

Doğum sonrası 6 haftalık iznin, sezaryenle olması halinde düzenlenen sağlık raporunda gösterilen istirahat süresinin bitiminden itibaren, memurun isteği üzerine en çok 6 aya kadar aylıksız izin verilebilir. Bu sürenin tamamı bir defada verilebileceği gibi istek üzerine daha az sürede de verilebilir. 6 aylık aylıksız iznin başlangıç tarihi doğum sonrası iznin bitim tarihidir. Bu tarihten sonra belirli bir süre görev yaparak aylıksız izin almak isteyenlere, 6 aylık süreden görev yaptığı süreler düşülerek kalan süre kadar aylıksız izin verilir. 6 aylık sürenin bitimine 1 aydan daha az bir süre kalmışsa aylıksız izin verilmez.

c. Askerlik İçin Aylıksız İzin :

Muvazzaf askerliğe ayrılacak memurlara, görev yerleri saklı kalmak suretiyle askerlik süresince aylıksız izin verilir.

d. Yurt İçine ve Yurt Dışına Sürekli Görevle Atanan Memurların Eşlerine Verilecek Aylıksız İzin :

Yurt içine ve yurt dışına sürekli görevle atanan memurların eşlerine en çok dört yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak bu süre bir defada kullanılabileceği gibi bölümler halinde de kullanılabilir.

İşçi veya sözleşmeli statüde görevli olanların eşlerine bu fıkra hükmü uygulanmaz.

e. Dış Memleketlerde Görev Alacak Memurlara Verilecek Aylıksız İzin :

657 sayılı Kanunun değişik 77 nci maddesine göre kurumunun muvafakatı ile yabancı bir memleket veya uluslararası kuruluşta görev alacak memurlara Bakanlık teklifi (memurun görev yaptığı daire hazırlar) Başbakanın izni ile 3'er yıllık sürelerde memuriyet süresince toplam,

1) Yabancı memleketlerde 10,

2) Uluslararası kuruluşlarda 21,

yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

f. Bilgilerini Artırmak Üzere Dış Memleketlere Gönderilecek Memurlara Verilecek Aylıksız İzin :

Asli memur olarak atanmış olanlardan mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere 657 sayılı Kanunun 78 ve 79 uncu maddeleri uyarınca, dış burslara dayanılarak gönderilenlerin bir yılı aşan müddetleri ile şahsen özel burs sağlayanlara aylıksız izin verilebilir.

Bunlardan, uzatma süresi dahil dış burslara dayanılarak gönderilenlere verilecek aylıksız izin süresi 3 yılı, şahsen özel burs sağlayanlara verilebilecek aylıksız izin süresi ise 4 yılı hiçbir şekilde geçemez.

Ancak, şahsen özel burs sağlayanlara aylıksız izin verilebilmesi için bursun miktarı, şekli, süresi ve kaynağı bakımından izin vermekle yetkili makamca uygun bulunması şarttır.

g. Bilgilerini Artırmak Üzere Dış Memleketlere Gönderilen Memurların Eşlerine Verilecek Aylıksız İzin :

657 sayılı Kanunun 78 ve 79 uncu maddeleri uyarınca, mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere dış memleketlere gönderilen memurların eşlerine, en çok 4 yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak bu süre bir kerede kullanılabileceği gibi bölümler halinde de kullanılabilir.

İşçi veya sözleşmeli statüde görevli olanların eşlerine bu fıkra hükmü uygulanmaz.

Aylıksız İzin İsteğinde Uyulacak Esaslar

Madde 23 — Aylıksız izin işlemlerinin yürütülmesinde aylıksız izin isteğinde bulunan personelin; Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik'de belirlenen usul ve esaslara uygun bir dilekçe ile en az onbeş gün (acil vakalar hariç) önceden müracaat etmesi, dilekçede aylıksız izne ayrılmak istediği tarihin belirtilmesi ve aşağıdaki belgelerin eklenmesi gerekir.

1) Yakınlarının hastalığı sebebiyle alınacak aylıksız izin için; memurun ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirdiğini yada önemli bir hastalığa tutulduğunu ve memur refakat etmediği takdirde hayatının tehlikeye gireceğini belirten en az hükümet tabibinden alınacak sağlık raporu. (Raporda, yalnız hastalık veya hastalıkla birlikte "refakat edilmesi gerekir" şeklinde belirtilen ifadeler aylıksız izin verilmesinde yeterli değildir.)

2) Doğum sonrası alınacak aylıksız izin için; doğum raporu veya doğum olayını belgeleyen resmi belge,

3) Askerlik dolayısıyla alınacak aylıksız izin için; sevk pusulası,

4) Yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere yurt dışına gidecekler için; eğitim veya öğretim yapacağı kurumundan alınacak belge, dış burs veya şahsen özel burs sağladığına dair belge,

Bunların eşleri için verilecek aylıksız izinlerde, eşlerinin yurt dışında yukarıda belirtilen sebeplerle bulunduğunu gösterir belge,

5) Yurt dışında veya uluslararası bir kuruluşta görev alanlar ile bunların eşlerine verilecek aylıksız izin için; görevlendirme belgesi.

Aylıksız İzin Verme Yetkisi

Madde 24 — Bu Yönerge kapsamına giren personelin aylıksız izinleri;

a) 22 nci maddenin (e) ve (f) fıkrası kapsamına girenlere Bakan tarafından,

b) 22 nci maddenin diğer fıkraları kapsamına girenlerden, merkez teşkilatında görevli olanlara ilgili birim amirinin muvafakatı ile Personel Genel Müdürü tarafından, taşra teşkilatında görevli olanlara ise il millî eğitim müdürünün teklifi üzerine vali tarafından,

verilir.

Gerektiğinde izin verme yetkisi alt kademelere devredilebilir.

Sicil dosyası Bakanlıkta tutulup, aylıksız izinleri valilikçe verilen personelin izin onaylarının bir sureti sicil dosyalarına konulmak üzere 15 gün içinde Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Aylıksız izinleri Bakanlıkça yürütülen personel için Personel Genel Müdürlüğünce, valilikçe yürütülen personel için ise il millî eğitim müdürlüklerince düzenli kayıt tutulur.

Göreve Başlama Mecburiyeti

Madde 25 — Aylıksız izin alan personel, izin süresinin bitiminden önce mazeret sebebinin ortadan kalkması halinde derhal görevine dönmek zorundadır. Mazeret sebebi ortadan kalktığı veya aylıksız izin süresi bittiği halde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılırlar.

ALTINCI BÖLÜM
DİĞER İZİNLER

Öğrenim İzni

Madde 26 — **Bakanlık personelinden;**

a) Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü ile Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezine devam edenlere, 7163 sayılı Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi

Enstitüsü Teşkilat Kanununun 15 inci maddesi, Devlet Memurları Yabancı Diller Eğitim Merkezi Yönetmeliği'nin 14 üncü maddesi ve Eğitim İç Yönetmeliğinin 34 üncü maddesi gereğince eğitim süresince özlük haklarına dokunulmaksızın,

b) Öğretmenlerin Yurt İçinde Hizmet İçi Eğitim Yoluyla Yetiştirilmesi Hakkındaki Yönetmeliğe göre Bakanlık Müdürler Kurulu'nca hazırlanan öğrenim, ihtisas, bilgi ve görgü artırma planlarında belirtilen alanlarda öğrenim veya ihtisas yapmak veya bilgi ve görgülerini artırmak isteyen öğretmenlere aylıklı veya aylıksız olarak;

Bakanlık merkez teşkilatında görevli personel için Personel Genel Müdürü, taşra teşkilatında görevli personel için il millî eğitim müdürünün teklifi üzerine vali tarafından izin verilir. Ancak, (b) fıkrası çerçevesinde izin verilebilmesi için Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı koordinatörlüğünde gerekli işlemin tamamlanmış olması şarttır.

Yurt Dışına Çıkış İzni

Madde 27 — Kanuni izin sürelerini yurt dışında geçirmek istediğini EK - 2 ile bildiren personelden durumları uygun görülenlerin yurt dışına çıkış izinleri, merkez teşkilatında görevli olanlardan 15 inci maddenin (a) fıkrasında belirtilenler için Bakan, diğerleri için Personel Genel Müdürü, taşra teşkilatında görevli olanlar için ise il millî eğitim müdürünün teklifi üzerine vali tarafından verilir.

Bakan ve vali izin vermeye yetkilerini gerektiğinde alt kademelere devredebilir.

İkâmet İzni

Madde 28 — 657 sayılı Kanuna 2670 sayılı Kanunla eklenen ek 2 nci madde uyarınca, görevini aksatmamak kayıt ve şartıyla personelin görev yaptıkları kurum ve hizmet birimlerinin bulunduğu yerleşim merkezinin (mücavir alanlar dahil) dışında ikâmet etmelerine,

a) Merkez teşkilâtında, mensup oldukları birimlerin en üst amirlerince,

b) Taşra teşkilâtında millî eğitim müdürlerince,

izin verilebilir.

Öğretmenlerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki ikâmetleri için ayrıca izin şartı aranmaz. Ancak izinlerini geçirecekleri yerlerin adresini görevli oldukları kurum müdürlüğüne bildirmeleri zorunludur.

Muvazzaflık Dışında Silah Altına Alınma

Madde 29 — Hazarda ve seferde muvazzaflık hizmeti dışında silâh altına alınan Devlet memurlarına, silâh altında bulundukları sürece;

a) Merkez teşkilâtında görevli bulunan personele Personel Genel Müdürlüğünce,

b) Taşra tekilâtında görevli bulunan personele millî eğitim müdürlüğünce,

izin verilebilir.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 30 — 14.6.1983 tarih ve Personel Genel Müdürlüğü 460.23.PLN.YNT.Ynt.Şb. 83/1166/1228 sayılı BAŞEMİR ekinde yürürlüğe konulan "Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi" 2.4.1991 tarih ve 209. Müsteşarlık/435 sayılı Onay ekinde yürürlüğe konulan "Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilâtı İmza Yetkileri Yönergesi"nin bu Yönergeye aykırı hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 31 — Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 32 — Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Personeline Ait İzin Belgesi

İzin Verilecek Personelin Kimlik Bilgileri	1. Adı ve Soyadı : .... 2. Hizmet Sınıfı : .... 3. Görevi ve Yeri : .... 4. Kurum Sicil No : ....
İstenen İznin Türü	1. Mazeret İzni : ☐ 2. Yıllık İzin : ☐ 3. Aylıksız İzin : ☐ 4. Hastalık İzni : ☐ 5. Diğer İzinler : ☐
İzin istek Sebebi	....
İzin süresi, Ayrılma ve Başlama Tarihi	1. İzin türüne göre ne kadarını kullandığı : .... 2. İstenen izin süresi : .... 3. Yol süresi : .... 4. İzne ayrıldığı tarih : .... 5. Göreve başlama tarihi : .... 6. İzne esas hizmet süresi : .... 7. İznini geçireceği adres ve telefon : ....
Verilen İzin Süresi	.... Yılı .... iznini kullanmak üzere .... tarihinden itibaren .... gün izin verilmiştir.
Onaylayan Amirin	1. Adı, Soyadı : 2. Görevi : ....../....../19...... İmza - Mühür

* İzin isteyenin Memurun İmzası :

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Personeline Ait İzin Belgesi

İzin Verilecek Personelin Kimlik Bilgileri	1. Adı ve Soyadı : .... 2. Hizmet Sınıfı : .... 3. Görevi ve Yeri : .... 4. Kurum Sicil No : ....
İstenen İznin Türü	1. Mazeret İzni : ☐ 2. Yıllık İzin : ☐ 3. Aylıksız İzin : ☐ 4. Hastalık İzni : ☐ 5. Diğer İzinler : ☐
İzin istek Sebebi	....
İzin süresi, Ayrılma ve Başlama Tarihi	1. İzin türüne göre ne kadarını kullandığı : .... 2. İstenen izin süresi : .... 3. Yol süresi : .... 4. İzne ayrıldığı tarih : .... 5. Göreve başlama tarihi : .... 6. İzne esas hizmet süresi : .... 7. İznini geçireceği adres ve telefon : ....
Verilen İzin Süresi	.... Yılı .... iznini kullanmak üzere .... tarihinden itibaren .... gün izin verilmiştir.
Onaylayan Amirin	1. Adı, Soyadı : 2. Görevi : ....../....../19...... İmza - Mühür

* İzin isteyenin Memurun İmzası :

(EK - 2)

YURT DIŞINA ÇIKIŞ İZİN TALLEP FORMU

Adı Soyadı : ....

Görevi : ....

Görev Yeri ve Adresi : ....

Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl ve İlçe : ....

Doğum Tarihi : ....

Memuriyete Başlama Tarihi : ....

Kurum Sicil No : ....

Pasaport No : ....

....

.... sebebiyle .... iznimi ....../....../19...... - ....../....../19...... tarihleri arasında aşağıda adı yazılı ülkede geçirmek istiyorum.

Pasaport, döviz ve diğer bütün masraflarım kendime ait olacaktır.

Gereğini emir ve müsaadelerinize arz ederim.

Tarih İmza

İZNİMİ GEÇİRMEK İSTEDİĞİM ADRES:

....

....

....

DUYURULAR:

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumuna kurum açma izni verilmiştir. 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Cevat ÇİÇEK
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı: 28.4.1993 - 54449
Kurumun Adı: Özel Subil Bilgisayar Kursu
Adresi: Sivas Cad. Özel İdare İşhanı Kat: 4 Suşehri - Sivas
Kurucusu: Nazım Düz
Kontenjanı: 20 öğrenci

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına öğretime başlama izni verilmiştir. 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Cevat ÇİÇEK
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 29.4.1993 - 54504
Kurumun Adı : Özel Mega - Bim Bilgisayar Kursu
Adresi : Yeni Çarşı Gürtan Turink Oteli No : 11 Kat : 1 - Niğde
Kurucusu : Murat Demiray
Kontenjanı : 22 (Yirmiki) öğrenci

Tarih ve Sayısı : 29.4.1993 - 54503
Kurumun Adı : Özel Anamur Toros Bilgiişlem Eğitim Merkezi Kursu
Adresi : Atatürk Bulvarı No : 2 Anamur - İçel
Kurucusu : Turhan Günaydın
Kontenjanı : 24 (Yirmidört) öğrenci

Tarih ve Sayısı : 29.4.1993 - 54505
Kurumun Adı : Özel Ünal Bilgisayar Eğitim Merkezi Kursu Karaman Şubesi
Adresi : Yunus Emre Camii arkası Nebi Serin İşhanı Kat : 1 - Karaman
Kurucusu : Abdullah Ünal
Kontenjanı : 38 (Otuzsekiz) öğrenci

Tarih ve Sayısı : 29.4.1993 - 54506
Kurumun Adı : Özel Yamaha Müzik Kursu
Adresi : Hürriyet Cad. Mecidiyeköy yolu Boydaş Han No : 268/2 Şişli - İstanbul
Kurucusu : Büro ve Müzik Sistemleri A. Ş. adına Öner Tüzün
Kontenjanı : 58 öğrenci

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumları kapatılmıştır.
625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Cevat ÇİÇEK
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 21.4.1993 - 54207
Kurumun Adı : Özel Serdar Bilgisayar Kursu
Adresi : Altıparmak Caddesi Burç 1 Apt. No : 58 Kat : 3 D. : 5 - Bursa
Kurucusu : Makrom Bil. Eğt. Ltd. Şti. adına Serdar Yıldırım
Kontenjanı : 44 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 21.4.1993 - 54210
Kurumun Adı : Özel Gerçek Bilgisayar Kursu
Adresi : Hükümet Cad. No : 38/3 Yerköy - Yozgat
Kurucusu : Lütfi Gökkaya
Kontenjanı : 32 (Otuziki) öğrenciliktir

İÇİNDEKİLER

Sayfa

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	16	31	46	61
2	17	32	47	62
3	18	33	48	63
4	19	34	49	64
5	20	35	50	65
6	21	36	51	66
7	22	37	52	67
8	23	38	53	68
9	24	39	54	69
10	25	40	55	70
11	26	41	56	71
12	27	42	57	72
13	28	43	58	73
14	29	44	59	74
15	30	45	60	75

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli (50.000 TL.) İllerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine. İlçelerde Malmüdürlüklerine (Çeşitli Gelirler Faslına) yatırılarak Vezne Alındısının ASLININ AÇIK ADRESİNİZLE birlikte "Millî Eğitim Bakanlığı - Yayımlar Dairesi Başkanlığı - Teknikokullar - Ankara" adresine gönderilmesi gerekmektedir.

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ - ANKARA 1993